

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

Семинар для аудиторов и финансовых менеджеров проекта

Семинар был отменён из-за ситуации с COVID-19.
Материал семинара опубликован на сайте Программы:
<http://www.kareliacbc.fi/en/payments-and-expenditure-verification>

Цель

1. Замечания Управляющего органа (УО) по представленным заявкам на перечисление средств, финансовым отчётам и выпискам из главной бухгалтерской книги (в дальнейшем «главная бухгалтерская книга»)
2. Замечания Управляющего органа по представленным отчётам по проверке расходования средств

Темы

1. Замечания финансового отдела УО Программы по заявкам на перечисление средств, финансовым отчётам и выпискам из главной бухгалтерской книги
2. Замечания оперативного отдела УО Программы по финансовым отчётам
3. Замечания финансового отдела УО Программы по отчётам о проверке расходования средств
4. Коммуникация
5. Итоговая финансовая отчётность
6. Преимущества отчётности хорошего качества

Структура замечаний финансового отдела Управляющего органа

Все замечания под каждой конкретной темой содержат:

- 1) Установленные правила Программы
- 2) Выявленные факты/замечания Управляющего органа по результатам проверки
- 3) Действие/ заключение Управляющего органа

1. Замечания финансового отдела УО Программы по заявкам на перечисление средств, финансовым отчётам и выпискам из главной бухгалтерской книги

Конкретные темы

- Заявка на перечисление средств: «*Информация о банковском счёте*»
- Заявка на перечисление средств: «*Запрашиваемая сумма*»
- Заявка на перечисление средств: «*Проверенная сумма*» и подпись
- Финансовый отчёт: применение курса обмена валют InforEuro
- Финансовый отчёт: InforEuro и колонки таблицы
- Финансовый отчёт: колонки таблицы
- Финансовый отчёт и главная бухгалтерская книга
- Финансовый отчёт: реализованные финансы
- Главная бухгалтерская книга (центр учётов расхода проекта/ код проекта)
- Налог на добавленную стоимость (НДС)
- Административные расходы
- Два варианта финансового отчёта

Заявка на перечисление средств: «Информация о банковском счёте»

Информация о банковском счёте (*Bank account information*)

Payment receiver	
Name of the account owner	<input type="text"/>
IBAN number	<input type="text"/>
Account number (non IBAN)	<input type="text"/>
BIC/SWIFT code	<input type="text"/>
Additional information	Bank account information have not changed.

I hereby certify that the information contained in this request is complete, faithful and reliable.

- Банковские реквизиты в платёжной заявке должны **точно соответствовать** информации, указанной в «Форме финансовой идентификации»(FIF)
 - Несоответствие данных задерживает перечисление средств на счёт Ведущего партнёра (бухгалтерский отдел УО не сможет произвести платёж)

- Если произошли изменения в банковских реквизитах:
 - Представьте новую «Форму финансовой идентификации» в Управляющий орган

Замечание по результатам проверки № 1:

Указана неполная информация о банковском счёте. Банковские реквизиты не указаны в платёжной заявке или не соответствуют данным формы финансовой идентификации (FIF), или указано, напр.: «Информация о банковском счёте не изменилась».

Действия УО:

- УО направил просьбу о разъяснении Ведущему партнёру и дал инструкции по представлению следующей отчётности.
- УО направил просьбу о разъяснении и Ведущий партнёр сообщил, что их банковский счёт изменился. УО настоятельно рекомендовал представить новую форму финансовой идентификации (FIF).

Заявка на перечисление средств:
«Информация о банковском счёте»

Замечание по результатам проверки № 2:

Документ с реквизитами банковского счёта, приложенный к заявке на перечисление средств, составлен только на русском языке (банк не согласился использовать форму Программы (форму финансовой идентификации FIF)).

Действия УО:

- УО настоятельно рекомендовал Ведущему партнёру представить переведенную на английский язык копию документа для того, что бухгалтерский отдел УО смог осуществить перевод средств на счёт Ведущего партнёра.

Заявка на перечисление средств: «Запрашиваемая сумма»

Запрашиваемая сумма (*Requested amount*)

Type of the payment request	Interim payment	▼
Start date of the reporting period	08/10/2018	
End date of the reporting period	30/09/2019	
Requested amount	202 000,00	€

Заявка на перечисление средств: «Запрашиваемая сумма»

- Промежуточная заявка на перечисление средств основывается на заявленных и проверенных расходах за отчётный период
- Запрашиваемая сумма рассчитывается при использовании процентного значения, указанного в Грант-контракте
- Пример промежуточной заявки на перечисление средств:
 - **Заявленные и проверенные расходы за отчётный период** (общая сумма заявленных расходов консолидированного финансового отчёта): **100 000 €**
 - Процентное значение, указанное в Грант-контракте : **90 %**
 - Запрашиваемая сумма: **90 000 €**
- **ПРИМЕЧАНИЕ:** первый авансовый отчёт + промежуточный платёж(и) = максимум 80% гранта
- **ПРИМЕЧАНИЕ:** Только первый платёж является авансовым. Авансовые выплаты не включены в промежуточный платёж(и).

Заявка на перечисление средств: «Запрашиваемая сумма»

Грант-контракт

- **Статья 4.2.**

”Управляющий орган обязуется осуществить финансирование в размере *не более xxx €, что составляет xx.xx% ориентировочной общей суммы приемлемых расходов по Проекту; итоговая сумма приемлемых расходов устанавливается в соответствии со статьями 14 и 17 Приложения II*”

- **Статья 5.2.**

Средства перечисляются следующим образом:

Первый авансовый платёж xxx € (30%)

Промежуточный платёж xxx € (50%)

Окончательный платёж xxx € (20%)

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ:** Управляющий орган перечисляет на банковский счёт Ведущего партнёра сумму, соответствующую **заявленным, проверенным и приемлемым расходам проекта** за отчётный период (промежуточный финансовый отчёт)

Заявка на перечисление средств: «Запрашиваемая сумма»

Грант-контракт: Приложение II Условия, Статья 16. Перечисление средств

16.1. Порядок перечисления средств описан в статье 4 Грант-контракта и соответствует одному из двух нижеуказанных вариантов:

Вариант 1

Управляющий орган перечисляет грантовые средства Ведущему партнёру следующим образом:

Первый авансовый платёж составляет 30% гранта, указанного в Пункте 4.2 Гранте-контракта.

Промежуточные платежи будут сделаны на основе фактических и заявленных расходов партнёров, как правило, в течение 45 дней с момента утверждения промежуточного отчёта Управляющим органом, который сопровождается:

- заявкой на перечисление средств,*
- отчётом о проверке расходования средств.*

Заявка на перечисление средств: «Запрашиваемая сумма»

Грант-Контракт: Приложение II Условия, Статья 16. Перечисление средств

Сумма промежуточных платежей должна соответствовать процентному значению гранта, указанному в Пункте 3.2 Грант-контракта. Общая сумма первого авансового платежа и промежуточных платежей не должна превышать 80 % гранта.

Любые понесенные расходы должны проверяться в соответствии с положениями настоящего документа. Заявка на перечисление средств должна сопровождаться промежуточным отчётом.

Балансовые платежи, как правило, осуществляются в течение 45 дней с момента утверждения итогового отчёта Управляющим органом, который сопровождается заявкой на перечисление балансового платежа и отчётом о проверке расходования средств.

Заявка на перечисление средств: «Запрашиваемая сумма»

Грант-Контракт: Приложение II Условия, Статья 18. Итоговая сумма в рамках финансирования Управляющим органом

18.1. Общая сумма, подлежащая выплате Управляющим органом Партнёрам, не должна превышать максимальный указанный в Грант-контракте грант ни в абсолютном значении, ни в процентном соотношении.

18.2. Если общие расходы по проекту в конце Проекта меньше указанной в Грант-контракте ожидаемой общей суммы расходов, вклад Управляющего органа ограничивается суммой, полученной в результате применения указанного в Грант-контракте процентного значения к общим расходам по Проекту, утвержденного Управляющим органом.

Заявка на перечисление средств: «Запрашиваемая сумма»

Грант-Контракт: Приложение II Условия, Статья 18. Итоговая сумма в рамках финансирования Управляющим органом

18.3. Грант не может приносить прибыль Партнёрам. Прибыль определяется как избыток поступления средств сверх приемлемых расходов, утвержденных Управляющим органом. Поступления, которые необходимо принимать во внимание, относятся к одной из двух следующих категорий:

- *доход, который формируется в результате реализации Проекта;*
- *неиспользованные средства финансовых вложений, целевым образом выделенные Программой или из других источников на Проект, на момент представления заявки на перечисление балансового платежа. Любое такое софинансирование из Программы или других источников не рассматривается как прибыль до направления заявки на перечисление балансового платежа Партнёрами.*

Заявка на перечисление средств: «Запрашиваемая сумма»

Замечание по результатам проверки № 1:

Запрашиваемая сумма основывается на не заявленных и проверенных расходах, а соответствует сумме, указанной в Грант-контракте (*Статья 5.2 Средства будут перечислены следующим образом: первый авансовый платеж, промежуточный платеж, окончательный платеж*).

Действия УО:

- В соответствии с правилами Программы УО выплачивает сумму, соответствующую процентному значению гранта, указанному в Грант-контракте (% заявленных, проверенных и приемлемых расходов проекта)

Заявка на перечисление средств: «Проверенная сумма» и подпись

Проверенная сумма (*Verified amount*)

- Означает общую сумму расходов, проверенную аудиторами Ведущего партнёра и партнёров.
 - Пример:
 - Общая сумма расходов, заявленных в финансовом отчёте (Ведущего партнёра и партнёров): 100 000,00 €
 - Аудиторы (Ведущего партнёра и партнёров) проверили 85% общих заявленных расходов: 85 000,00 €
 - «Проверенная сумма»: 85 000,00 €

Подпись в заявке на перечисление средств

- Заявка на перечисление средств подписывается уполномоченным лицом в организации Ведущего партнёра.

Замечание по результатам проверки № 1:

Заявка на перечисление средств подписана менеджером проекта, который не имеет права подписи документов.

Действия УО:

- УО настоятельно рекомендовал Ведущему партнёру представить платежную заявку, подписанную лицом, имеющим право подписи документов (напр. подписавшего Грант-контракт)

Финансовый отчёт: курс обмена валют InforEuro

Курс обмена валют InforEuro и колонка «Курс обмена» (*Exchange rate*)

- Обновленное положение от 25.11.2019 «Пояснение для Ведущих партнёров и партнёров, реализующих проекты в рамках Программы ПС «Карелия» периода 2014-2020 гг»
 - Дата счёта-фактуры, указанная в главной бухгалтерской книге = месяц InforEuro
 - Помните учитывать все десятичные знаки!
 - Пример:
 - Дата счёт-фактуры в главной бухгалтерской книге - **15.4.2020**
 - Месяц курса обмена валют InforEuro в финансовом отчёте – **апрель 2020 (88.1385)**
- **ПРИМ:** Новое правило должно соблюдаться в финансовых отчётах, представленных в УО в течение 2020-2023 гг!

Описание расхода Expenditure description	Понесенные расходы (Expenditures incurred)							Суммы в соответствии с главной бухгалтерской книгой (евро или рубль). PRIM: Указанные суммы должны соответствовать суммам в главной книге (приложение к финансовому отчёту)	Совокупные расходы по статье расходов, одобренные УО до представления текущего отчёта (в евро) Cumulated costs per heading accepted by the Managing Authority before current report (in EUR)	Совокупные расходы (вкл. от начала реализации до настоящего отчёта (в евро) Cumulated costs (from start of implementation to present report included) (in EUR)	Бюджет по статье Budget per heading/ Costs (in EUR) Расходы (в Евро)
	Номер счёта/квитанции Number of the invoice/receipt	Дата счёта/квитанции в бух. регистрах/гл.бук.книге Date of the invoice/receipt in the accounting records/general ledger	Месяц фактически понесённых расходов Month of the cost originally incurred	Наименование валюты (евро/рубль) Name of the currency (Euro or Rouble)	Общая сумма в исходной валюте Total cost in original currency	Курс обмена Exchange rate	Общая сумма за отчётный период по статье расходов (в ЕВРО) Total cost of the reporting period per heading (in EUR)				
1. Staff/ Персонал											
Ведущий партнёр RUS: менеджер проекта Иван Иванов, май 2019, 100%	10022	15.5.19	May 2019	Rouble	105 000,00	72,2891	1 452,50	105 000,00			36 000,00
Партнёр 1 FIN: Исследователь Мария Суоминен, май 2019, 41.67 %	5003	14.5.19	May 2019	Euro	1 666,80		1 666,80	1 666,80			40 000,00
Партнёр 2 RUS: координатор Сергей Морозов, май 2019, 22.92 %	12345	15.5.19	May 2019	Rouble	16 044,00	72,2891	221,94	16 044,00			5 500,00
Total staff / Всего по персоналу							3 341,24	121 044,00	89 000,00	92 343,42	81 500,00

Финансовый отчёт: курс обмена валют InforEuro

Замечание по результатам проверки № 1:

В финансовом отчёте при конвертации валюты в евро используется старое и новое правило.

Действия УО:

- УО настоятельно рекомендовал использовать курс обмена валют систематично, а не избирательно. В финансовом отчёте были сделаны необходимые исправления, разница в суммах была вычтена как неприемлемый расход.
- **Примечание:** УО может принять максимальную сумму расходов, заявленных в финансовом отчёте и проверенных аудитором.

Курс обмена валют InforEuro и колонки «*Наименование валюты (евро или рубль)*», «*Общая сумма в исходной валюте*», «*Общая сумма в отчётном периоде по данной статье (в евро)*»

Описание расхода Expenditure description	Понесенные расходы / Expenditures incurred									Бюджет по статье / Budget per heading			
	Суммы в соответствии с оригинальным счётом/или квитанцией /Amounts according to the original invoice and/or receipt									Суммы в соответствии с главной бух. книгой (евро или рубль). ПРИМ: Указанные суммы должны соответствовать суммам в главной книге (приложение к финансовому отчёту)	Совокупные расходы по статье расходов, одобренные УО до представления текущего отчёта (в евро)	Совокупные расходы (от начала реализации до настоящего отчёта (в евро))	Расходы (в Евро)
	Номер счёта/квитанции Number of the invoice/receipt	Дата счёта/квитанции в бух. регистрах/гл.бук.книге Date of the invoice/receipt in the accounting records/general ledger	Месяц фактически понесённых расходов Month of the cost originally incurred	Name of the currency (Euro or Rouble) Наименование валюты (евро/рубль)	Общая сумма в исходной валюте Total cost in original currency	Общая сумма в исходной валюте Exchange rate	Общая сумма в отчётном периоде по данной статье (в ЕВРО) Total cost of the reporting period per heading (in EUR)	Суммы в соответствии с главной бух. книгой (евро или рубль). ПРИМ: Указанные суммы должны соответствовать суммам в главной книге (приложение к финансовому отчёту)	Суммы в соответствии с главной бух. книгой (евро или рубль). ПРИМ: Указанные суммы должны соответствовать суммам в главной книге (приложение к финансовому отчёту)				
Описание счёта-фактуры/квитанции должно содержать ответы на вопросы: «Что? Где? Когда? Кто? Почему?». Пожалуйста, добавьте также расчётную ставку, например, по статье «Командировочные расходы»													

Финансовый отчёт: колонки

Основное правило

- Счета-фактуры указываются в финансовом отчёте в исходной валюте и конвертируются в евро с применением курса обмена валют InforEuro (в соответствии с месяцем выставленного инвойса в главной книге)
- Если оригинальный счёт выставлен в евро, то он должен быть указан в финансовом отчёте в евро

Финансовый отчёт: колонки

- Пример:
 - Собрание рабочей группы по проекту состоялось в г. Йоэнсуу 4.6.- 6.6.2018. Игорь Смирнов остановился в гостинице, сумма инвойса за 2 ночи размещения составила 138.00 евро (69.00 евро за ночь), включая завтрак.
 - Счёт-фактура за размещение
 - был зафиксирован в бухгалтерских регистрах проекта в рублях: счёт-фактура 00900, дата счёта 15.6.2018.
 - был указан в финансовом отчёте в этих трех колонках в исходной валюте - 138.00 евро
 - должен быть указан в рублях в колонке «Сумма в соответствии с главной бухгалтерской книгой (евро или рубли). Примечание: суммы, указанные в этом столбце, должны точно соответствовать суммам, указанным в главной бухгалтерской книге (приложение к финансовому отчёту)»

Финансовый отчёт: колонки

Замечание по результатам проверки № 1:

Оригинальный счёт-фактура выставлен в рублях, но в финансовом отчёте он указан в этих трех колонках в евро.

Действия УО:

- УО исправил финансовый отчёт. Данный счёт должен быть указан в колонке «Общая сумма в исходной валюте» (*Total cost in original currency*) в исходной валюте – в рублях. Разница в суммах вычтена как неприемлемый расход.
- Исключения:
 - Счёт оплачен кредитной картой
 - Счета включены в требования о возмещении путевых расходов
- УО может принять максимальную сумму расходов, заявленных в финансовом отчёте и проверенных аудитором.

Финансовый отчёт: колонки

Главная бухгалтерская книга и колонки «Общая сумма в исходной валюте», и «Суммы в соответствии с главной книгой (евро или рубли). Примечание: суммы, указанные в этом столбце, должны точно соответствовать суммам, указанным в главной книге (приложение к финансовому отчёту)»

Expenditure description Описание расхода	Expenditures incurred / понесенные расходы										Budget per heading Бюджет по статье				
	Amounts according to the original invoice and/or receipt/ Суммы в соответствии с оригинальным счётом/или квитанцией										Total cost of the reporting period per heading (in EUR) Общая сумма в отчётном периоде по данной статье (в ЕВРО)	Exchange rate Курс обмена	Cumulated costs per heading accepted by the Managing Authority before current report (in EUR) Совокупные расходы по статье расходов, одобренные УО до представления текущего отчёта (в евро)	Cumulated costs (from start of implementation to present report included) (in EUR) Совокупные расходы (от начала реализации до настоящего отчёта (в евро)	Costs (in EUR) Расходы (в Евро)
Number of the invoice/receipt Номер счёта/квитанции	Date of the invoice/receipt in the accounting records/general ledger Дата счёта/квитанции в бух. регистрах/ гл.бук.книге	Month of the cost originally incurred Месяц фактически понесенных расходов	Name of the currency (Euro or Rouble) Наименование валюты (евро/рубль)	Total cost in original currency Общая сумма в исходной валюте											
Описание счёта-фактуры/ квитанции должно содержать ответы на вопросы: «Что? Где? Когда? Кто? Почему?». Пожалуйста, добавьте также расчётную ставку, например, по статье «Командировочные расходы»															

Финансовый отчёт: колонки

- В случае, если все счета-фактуры **в национальной** валюте:
 - Общая сумма в колонке «Общая сумма в исходной валюте» соответствует общей сумме, указанной в главной книге (приложение к финансовому отчёту)

- В случае, если расходы понесены **в национальной и иностранной валютах**:
 - Заполните колонку *«Суммы в соответствии с главной книгой (евро или рубли). Примечание: указанные суммы должны полностью соответствовать суммам в главной книге (приложение к финансовому отчёту)»*
 - Общая сумма в данной колонке тогда будет соответствовать общей сумме, указанной в главной книге (приложение к финансовому отчёту)

Финансовый отчёт и главная бухгалтерская книга

- Пример главной бухгалтерской книги (прилагается к финансовому отчёту):
 - **Должно быть:** финансовая информация в главной книге 1 000 000,00 руб. = финансовая информация в финансовом отчёте 1 000 000,00 руб.
 - **НЕ ДОЛЖНО БЫТЬ:** в главной книге 1 000 000,00 руб = в финансовом отчёте 1 000 500,00 руб. или 900 000,00 руб.
 - УО потребует объяснить расхождение в суммах и представить исправленную копию главной книги или финансового отчёта

Финансовый отчёт и главная бухгалтерская книга

Замечание по результатам проверки № 1:

В финансовый отчёт включен счёт-фактура, дата которого близка к дате окончания отчётного периода. В главной бухгалтерской книге счёт-фактура указан с датой, относящейся к первым числам следующего отчётного периода.

Действия УО:

- УО исключил счёт как неприемлимый расход данного отчётного периода. Счёт должен быть указан в финансовом отчёте за тот же отчётный период, что и в главной книге.

- Помните основное правило: главная бухгалтерская книга = финансовый отчёт

Финансовый отчёт и главная бухгалтерская книга

Замечание по результатам проверки № 2:

В финансовый отчёт включены расходы на заработную плату за октябрь. Расходы на заработную плату за октябрь указаны в главной бухгалтерской книге в ноябре. Отчётный период заканчивается 31-го октября.

Действия УО:

- УО вычел расходы на заработную плату за октябрь как неприемлемый расход данного отчётного периода. Расходы на заработную плату должны быть указаны в финансовом отчёте за тот же отчётный период, что и в главной бухгалтерской книге.
- Помните основное правило: главная бухгалтерская книга = финансовый отчёт

Финансовый отчёт и главная бухгалтерская книга

Замечание по результатам проверки № 3:

В финансовый отчёт включен счёт-фактура, расход которого понесён до даты начала проекта (Грант-контракта).

Действия УО:

- УО исключил счёт-фактуру как неприемлемый расход данного отчётного периода. Расход был понесён до даты начала проекта.

Финансовый отчёт и главная бухгалтерская книга

Замечание по результатам проверки № 4:

Суммы в главной бухгалтерской книге указаны в рублях. Финансовый отчёт содержит счета-фактуры в рублях и евро. Только расходы, понесенные в евро, указаны в рублях в колонке «Сумма в соответствии с главной бухгалтерской книгой (евро или рубли)». *Примечание: суммы, указанные в этом столбце, должны точно соответствовать суммам, указанным в главной бухгалтерской книге (приложение к финансовому отчёту)».*

Общая сумма в главной книге полностью не совпадает с общей суммой, указанной в этой или в любой другой колонке финансового отчёта.

Действия УО :

- УО настоятельно рекомендовал, чтобы в следующих финансовых отчётах в подобных случаях все счета указывались в рублях в колонке «Суммы в соответствии с главной книгой (евро или рубли)». *Примечание: суммы, указанные в этом столбце, должны совпадать с суммами, отраженными в главной книге в рублях (приложение финансового отчёта)»*
- **Помните основное правило: главная бухгалтерская книга = финансовый отчёт**

Лист «РЕАЛИЗОВАННЫЕ ФИНАНСЫ» (*REALIZED FINANCE*)

- «1. Собственный вклад, финансирование из внешнего источника» (*Own contribution, financial contribution received from external donors*)
 - Ведущий партнёр указывает суммы в соответствии с указанными суммами в главных бух.книгах Ведущего партнёра и каждого партнёра

- «2. Собственный вклад, учитываемый как расход проекта, указанный в финансовом отчёте» (*Own contribution addressed as project cost reported in the final financial report*)
 - Ведущий партнёр указывает эти суммы по Ведущему партнёру и по каждому партнёру только в итоговом финансовом отчёте
 - Проверьте по бюджету проекта и партнёрским соглашениям базу для исчисления точных сумм вкладов Ведущего и каждого партнёра

Финансовый отчёт: реализованные финансы

- Пример итогового финансового отчёта:
 - Общая сумма заявленных, проверенных и приемлемых расходов проекта:
100 000 €
 - Процентное значение, указанное в Грант-контракте: **90 %**
 - Финансирование Программы: **90 000 €**
 - Собственный вклад проекта: **10 000 € (10%)**
 - Разбивка на доли Ведущего партнёра, каждого партнёра и внешнего финансового источника
 - **Должно быть:** Общая сумма расходов **100 000 €** = Общее финансирование **100 000 €** (90 000 € + 10 000 €)

Выписка из главной бухгалтерской книги (центр учёта расходов проекта/ код проекта)

- Выписки из главных бухгалтерских книг Ведущего партнёра и партнёров (приложение):
 - Выписка из главной бухгалтерской книги является обязательным приложением к финансовому отчёту
 - Главная бухгалтерская книга является главным документом, финансовый отчёт можно рассматривать как поясняющий её документ
 - Финансовая отчётность основывается на главной бухгалтерской книге и её финансовой информации
 - Отчётный период главной бухгалтерской книги = отчётный период финансового отчёта
 - Суммы в главной бухгалтерской книге = суммы финансового отчёта
 - Очень важно, чтобы суммы в этих двух документах совпадали (проверка соответствия)
 - Одна из колонок финансового отчёта должна показывать общую сумму главной бухгалтерской книги

Выписка из главной бухгалтерской книги (центр учёта расходов проекта/ код проекта)

- Управляющий орган принимает в виде приемлемых расходов максимальную сумму, указанную
 - в главных бухгалтерских книгах Ведущего партнёра и каждого партнёра
 - за правильный отчётный период

- Расходы, которые не указаны в главной бухгалтерской книге (приложении):
 - не должны быть заявлены в финансовом отчёте
 - В случае, если эти расходы указаны в финансовом отчёте:
 - расходы рассматриваются как неприемлимые и УО вычитает эти суммы из финансового отчёта

- Ведущий партнёр и каждый партнёр должны проверить точное соответствие данных главной бухгалтерской книги и финансового отчёта перед направлением этих документов аудитору и в УО.

Выписка из главной бухгалтерской книги (центр учёта расходов проекта/ код проекта)

- Особенно внимательно проверьте, что:
 - В главной бухгалтерской книге перечислены все счета-фактуры, указанные в финансовом отчёте
 - Финансовая информация каждого счёта, указанная в главной бухгалтерской книге и в финансовом отчёте, совпадают (напр.номер и дата счёта)
 - В главной бухгалтерской книге отмечены номера статей расходов для каждого счёта
 - Отчётный период главной бухгалтерской книги соответствует отчётному периоду финансового отчёта
 - Общая сумма в главной бухгалтерской книге совпадает с суммой в соответствующей колонке финансового отчёта

Выписка из главной бухгалтерской книги (центр учёта расходов проекта/ код проекта)

- Особенно внимательно проверьте, если:
 - В главной бухгалтерской книге отражаются те счета-фактуры, указанные в главной бухгалтерской книге, но НЕ ЗАЯВЛЕННЫЕ в финансовом отчёте (напр. счета-фактуры, которые не относятся к проекту), то
 - Используя шариковую ручку,
 - Отметьте эти счета в главной бухгалтерской книге
 - Вычтите сумму этих счетов-фактур из общей суммы в главной книге
 - Сосчитайте новую общую сумму, она должна совпасть с общей суммой, указанной в финансовом отчёте
- Помните основное правило: главная бухгалтерская книга = финансовый отчёт

Выписка из главной бухгалтерской книги (центр учёта расходов проекта/ код проекта)

- Итоговые проверки:
 - Чёткое прослеживание каждого счета:
 - Счёт-фактура ⇔ бухгалтерские регистры по проекту (центр учёта расходов / код проекта): главная бухгалтерская книга ⇔ финансовый отчёт
 - Указывайте в финансовом отчёте **только** счета-фактуры, которые зафиксированы в главной бухгалтерской книге.
 - Счета-фактуры, которые не указаны в главной бухгалтерской книге, являются неприемлемыми и УО исключит их из финансового отчёта
 - Главная бухгалтерская книга датирована и подписана (уполномоченным лицом)

Выписка из главной бухгалтерской книги (центр учёта расходов проекта/ код проекта)

- Итоговые проверки:
 - Ведущий партнёр должен проверить, что общие суммы расходов в главных бухгалтерских книгах партнёров совпадают с суммой в их финансовых отчётах (соответствующая колонка)
 - Если есть расхождения, то Ведущий партнёр должен запросить у партнёра представить главную бухгалтерскую книгу, которая соответствует финансовому отчёту
 - Должен существовать **чёткий контрольный след** каждого счёта в главной бухгалтерской книге и финансовом отчёте, и наоборот
 - Проверка расходования средств проходит быстро, разъяснения не требуются (напр. аудиторская проверка, проверка УО, аудиторские выборочные проверки проектов)

Выписка из главной бухгалтерской книги (центр учёта расходов проекта/ код проекта)

Замечание по результатам проверки № 1:

Выписка из главной бухгалтерской книги, представленная в УО, содержит только общую сумму по каждой статье расходов (расходы не прослеживаются).

Действия УО:

- УО настоятельно рекомендовал направить выписку из главной бухгалтерской книги, которая отвечает требованиям Программы.

Выписка из главной бухгалтерской книги (центр учёта расходов проекта/ код проекта)

Замечание по результатам проверки № 2:

Главная бухгалтерская книга не содержит полного перечня всех счетов-фактур и/ или не указывает статью расходов по каждому счету, и/или нет точной общей суммы (расходы не прослеживаются)

Действия УО:

- УО настоятельно рекомендовал направить выписку из главной бухгалтерской книги, которая отвечает требованиям Программы.

Выписка из главной бухгалтерской книги (центр учёта расходов проекта/ код проекта)

Замечание по результатам проверки № 3:

Все выписки из бухгалтерских книг, представленные в УО, были неясными, неполными и/или недостаточными (расходы не прослеживаются).

Действия УО:

- УО настоятельно рекомендовал направить главную бухгалтерскую книгу, которая отвечает требованиям Программы.

Замечание по результатам проверки № 4:

Данные главной бухгалтерской книги не совпадают с данными финансового отчёта. В главной бухгалтерской книге отсутствует счёт-фактура, указанный в финансовом отчёте.

Действия УО :

- УО исключил данный счёт-фактуру из финансового отчёта как неприемлемый расход. Счёт-фактура не указан в главной книге, приложенной к финансовому отчёту.

Выписка из главной бухгалтерской книги (центр учёта расходов проекта/ код проекта)

Замечание по результатам проверки № 5:

Данные выписки из главной бухгалтерской книги не совпадают с данными финансового отчёта. В главной бухгалтерской книге также указаны счета-фактуры, которые не относятся к проекту, то есть являются счетами самой организации.

Действия УО :

- УО запросил представить выписку из главной бухгалтерской книги, в которой ясно отражаются счёта-фактуры по проекту и общая сумма соответствует общей сумме финансового отчёта (в соответствующей колонке).

НДС является приемлемым расходом ТОЛЬКО в следующих случаях:

- Документ, подтверждающий, что НДС является приемлемым расходом по проекту, предоставлен аудитору и в УО
- НДС указан в главной бухгалтерской книге (в приложении к финансовому отчёту)
- НДС указан в финансовом отчёте, направленном аудитору для проверки расходования и в УО
- Приемлемость НДС в проекте проверена аудитором.

Замечание по результатам проверки № 1:

Финансовый отчёт, направленный аудитору для проверки расходования средств, не содержит данных по НДС. Поэтому аудитор не проверил, является ли НДС приемлемым расходом. В финансовом отчёте, направленном в Управляющий орган, указаны расходы, включающие НДС.

Действия УО:

- УО вычел НДС из финансового отчёта. НДС не является приемлемым расходом, так как аудитор не проверил его приемлемость.

- В случае, если это замечание относится к финансовой отчётности партнёра:
 - Аудитор Ведущего партнёра должен сообщить о найденном факте в Отчёте о проверке расходования средств (напр. Ст.3.3 *Консолидированный финансовый отчёт*)

Административные расходы

- Административные расходы отражаются в финансовом отчёте ТОЛЬКО в электронной таблице «Консолидированный финансовый отчёт (*Consolidated financial report*)» («7. Административные расходы (не более 7% от статьи расходов 6, приемлемые расходы статьи расходов 1-5)»
 - Ведущий партнёр фиксирует все расходы в виде единой суммы (общая сумма расходов Ведущего партнёра и партнёров)
 - Нет разбивки расходов по Ведущему и каждому партнёру

- УО принимает сумму административных расходов:
 - в соответствии в Грант-контрактом
 - не превышающую указанную в консолидированном финансовом отчёте

- **ПРИМЕЧАНИЕ:** В таблицы «Финансовый отчёт» Ведущего партнёра и партнёров (*Financial report LP, P*)» не включена статья «Административные расходы». Таким образом, эти расходы не указываются в индивидуальных финансовых отчётах Ведущего партнёра и партнёров проекта.

Замечание по результатам проверки № 1:

В соответствии с Грант-контрактом единая ставка административных расходов составляет 7%. Проект указал в финансовом отчёте больше 7% административных расходов.

Действия УО:

- УО одобрил только 7.00% административных расходов, излишек был вычтен из финансового отчёта как неприемлемый расход для проекта.

Замечание по результатам проверки № 2:

В соответствии с Грант-контрактом единая ставка административных расходов составляет 5.47%. В финансовом отчёте проектом указаны административные расходы в размере 4.86%.

Действия УО:

- УО одобрил 4.86% административных расходов. УО принимает во внимание сумму административных расходов, указанную проектом.

Два варианта финансового отчёта

- Финансовые отчёты, направляемые аудитору и в УО, должны быть **одинаковыми** (для проверки соответствия)
 - Партнёры должны представить Ведущему партнёру и аудитору такую же версию
 - Ведущий партнёр должен представить аудитору и в УО такую же версию
- Ведущий партнёр должен исключить из финансовых отчётов партнёров счета-фактуры, которые не соответствуют бюджету проекта
 - Ведущий партнёр делает вычитание в финансовом отчёте
 - добавляя новый ряд под каждой счёт-фактурой
 - Вычитая неприемлемый расход + обосновывая минус в колонке А (например, красным цветом)
 - Важно, чтобы оба ряда (исходная и измененная суммы) были показаны в финансовом отчёте (для проверки соответствия)

Пример, как Ведущий партнёр вычитает расходы из финансового отчёта партнёра

Описание расхода Expenditure description Описание счёта-фактуры/ квитанции должно содержать ответы на вопросы: «Что? Где? Когда? Кто? Почему?». Пожалуйста, добавьте также расчётную ставку, например, по статье «Командировочные расходы»	Expenditures incurred / Понесенные расходы									Бюджет по статье расходов		
	Суммы в соответствии с оригинальным счётом/или квитанцией /Amounts according to the original invoice and/or receipt								Суммы в соответствии с главной книгой (евро или рубли). ПРИМ: Указанные суммы должны соответствовать суммам в главной книге (приложение к финансовому отчёту)	Совокупные расходы по статье расходов, одобренные УО до представления текущего отчёта (в евро)	Совокупные расходы (от начала реализации до настоящего отчёта (в евро)	Расходы (в Евро)
	Номер счёта/квитанции Number of the invoice/receipt	Дата счёта/квитанции в бух. регистрах/гл.б.кн.г. Date of the invoice/receipt in the accounting records/general ledger	Месяц фактически понесенных расходов Month of the cost originally incurred	Наименование валюты (евро/рубль) Name of the currency (Euro or Rouble)	Общая сумма в исходной валюте Total cost in original currency	Курс обмена Exchange rate	Общая сумма в отчётном периоде по данной статье (в ЕВРО) Total cost of the reporting period per heading (in EUR)	Сумма в отчётном периоде по данной статье (в ЕВРО) Total cost of the reporting period per heading (in EUR)				
1. Staff / Персонал												
Партнёр 2 RUS: Координатор Сергей Морозов, май 2019, 22.92 %	12345	15.5.19	Май 2019	Рубли	16 044,00	71,9802	222,89	16 044,00				5 500,00
Партнёр 2 RUS: Координатор Сергей Морозов, май 2019, 22.92 %: вычтена пенсия, которая не относится к расходам по проекту	12345	15.5.19	Май 2019	Рубли	-2 000,00	71,9802	-27,79	-2 000,00				
Total staff / Всего							3 348,42	121 044,00	89 000,00	92 343,42	81 500,00	

Два варианта финансового отчёта

- Ведущий партнёр направляет в УО все финансовые отчёты в одном файле в течение 1 месяца после окончания отчётного периода
 - УО принимает решение относительно приемлемости расходов на основании данного варианта финансового отчёта (Ведущего партнёра + каждого партнёра)
 - Обновленная(-ые) версия(-ии) финансового отчёта (Ведущего партнёра + каждого партнёра) не принимаются (напр. направленные в виде приложения к платёжной заявке)
- **ПРИЛОЖЕНИЕ:** Выявленные факты, напр. счета, вычитаемые УО или аудитором, всегда рассматриваются как неприемлемые расходы.

Замечание по результатам проверки № 1:

Финансовый отчёт, представленный аудитору, содержит счёт-фактуру, проверенный аудитором. В финансовом отчёте, направленном в УО, данный счёт не заявлен. Ведущий партнёр просит УО принять данный счёт-фактуру.

Действия УО:

- УО запросил представить финансовый отчёт, который включает данный счёт-фактуру (вариант, направленный аудитору). Ведущий партнёр направил финансовый отчёт, включающий счёт. УО одобрил данный счёт, так как он был указан в главной бухгалтерской книге данного отчётного периода, заявлен в отчёте, представленном аудитору и проверен аудитором.

Два варианта финансового отчёта

Замечание по результатам проверки № 2:

Оперативный отдел УО проверил финансовый отчёт (данная версия была направлена в течение одного месяца после окончания отчётного периода) и сообщил результаты Ведущему партнёру (относительно неприемлемых расходов). Ведущий партнёр направляет обновленный вариант финансового отчёта в УО как приложение к заявке на перечисление средств, исключая неприемлемые расходы.

Действие УО:

- УО не принимает два различных варианта финансового отчёта. УО исключил эти неприемлемые расходы из финансового отчёта (первоначальной версии), так как они были ранее выявлены в результате проверки УО. Помимо этого, Ведущий партнёр вычел данные расходы на основании полученных результатов проверки.
- **ПРИМЕЧАНИЕ:** Выявленные факты, напр. счета, вычитаемые УО или аудитором, всегда рассматриваются как неприемлемые расходы.

2. Замечания оперативного отдела УО Программы по финансовым отчётам

Конкретные темы

- Финансовый отчёт и колонка А таблицы
 - Расходы на персонал
- Финансовый отчёт и система PROMAS
 - Перечень закупок
 - Список сотрудников

1. Расходы на персонал

- Описание работы сотрудника неполного рабочего дня должно содержать:
 - Процентное значение отработанного времени на проект за определенный месяц
 - Рабочий блок (WP), по которому начисляется зарплата
 - Пример:
”Игорь Смирнов, оплата за октябрь 2019 + обязательные социальные взносы, рабочее время 24 %, рабочий блок WP 3”
- Документ и объяснение относительно расхождения между количеством «сотрудников в бюджете» и «заявленных сотрудников»
 - Пример: В бюджете указаны 3 сотрудника, НО в финансовом отчёте заявлено 5 сотрудников
 - Объясните расхождение (количество сотрудников, зарплата, рабочий блок)

Перечень закупок

- Проверьте, что закупки, указанные в «Списке закупок» (*Acquisition List*), загруженном в систему PROMAS, совпадают с закупками, заявленными в финансовом отчёте (проверка соответствия)
 - Если нет: объясните расхождение

Список сотрудников

- Проверьте, что фамилии сотрудников, указанные в «Списке сотрудников» (*List of employees*), загруженном в систему PROMAS, совпадают с фамилиями сотрудников, указанными в финансовом отчёте (проверка соответствия)
 - Если нет: объясните расхождение
- Если сотрудник(-и) работает(-ют) в проекте на условиях внутреннего совместительства, а не по трудовому договору, сообщите об этом в оперативный отдел УО заранее.
- Если существует необходимость в выполнении сверхурочной работы (напр., на выходных), сообщите об этом в оперативный отдел УО заранее.

3. Замечания финансового отдела УО Программы по отчётам о проверке расходования средств (включая приложения)

- Конкретные темы
 - Модель бухгалтерского учета и роль в ней каждого из партнеров
 - Отчет о проверке расходования средств и выявленных фактах (Приложение 2)
 - Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)
 - Два варианта финансового отчета

Модель бухгалтерского учета и роль в ней каждого из партнеров

Что означают следующие термины?

Роль партнёра в проекте:	<input type="checkbox"/>	Ведущий партнёр
	<input type="checkbox"/>	Партнёр, представляющий отчётность
	<input type="checkbox"/>	Партнёр, выставляющий счёт
<p>В случае, если в проекте есть партнёр, выставляющий счёта,</p> <ul style="list-style-type: none"> укажите партнёра, который представляет за него отчётность: 		
Модель бухгалтерского учёта проекта:	<input type="checkbox"/>	Децентрализованная модель бух.учёта
	<input type="checkbox"/>	Частично децентрализованная модель бух.учёта

Модель бухгалтерского учета и роль в ней каждого из партнеров

Роль партнера в проекте (Руководство по реализации Программы, раздел 15.1 «Модели бухгалтерского учета»):

Партнер, выставляющий счета

- требует предварительного одобрения ведущего партнера и Управляющего органа (незначительные расходы на заработную плату и командировочные расходы)
- не направляет финансовый отчет или отчет о проверке расходования средств в УО
- готовит информацию о расходах (включая приложения - копии счетов-фактур/актов + подтверждающие документы + выписка из главной книги)
- направляет информацию о расходах (включая приложения) партнеру, представляющему отчетность

Партнёр, представляющий отчетность

- направляет финансовый отчет и отчет о проверке расходования средств ведущему партнеру (финансовый отчет = расходы партнера, представляющего отчетность + партнера, выставляющего счета)
 - Расходы партнёра, выставляющего счета четко отражены в финансовом отчете
- **ПРИМЕЧАНИЕ:** Аудитор партнера, представляющего отчетность, выполняет проверку расходования средств (расходы партнера, представляющего отчетность + партнера, выставляющего счета)

Руководство по реализации Программы, раздел 15.1 «Модели бухгалтерского учета»:

Две модели бухгалтерского учета

1. Децентрализованная модель бухгалтерского учета

- Расходы по проекту ведущего партнера и других партнеров
- Все партнеры являются партнерами, представляющими отчетность
- Ведущий партнер и все другие партнеры составляют отдельные финансовые отчеты
- Аудиторы проводят проверку расходования средств ведущего партнера и всех других партнеров

2. Частично децентрализованная модель бухгалтерского учета

- Расходы по проекту ведущего партнера и других партнеров
 - Как минимум один из партнеров является партнером, выставляющим счета
 - Партнер, выставляющий счета, не готовит финансовый отчет, но направляет информацию о расходах партнеру, представляющему отчетность
 - Партнер, представляющий отчетность, отчитывается о расходах, направляя финансовый отчет (расходы партнера, представляющего отчетность + партнера, выставляющего счета)
- **ПРИМЕЧАНИЕ:** Аудитор партнера, представляющего отчетность, выполняет проверку расходования средств (расходы партнера, представляющего отчетность + партнера, выставляющего счета)

Приложение 2: Представление отчета о результатах и выявленных фактах по разделам

- Просьба направлять отчеты целиком (в частности Приложения 2 и 3) в УО
 - Например, включая раздел «4.4. Итоговый финансовый отчет», даже если речь идет о промежуточном отчете

- Заполняйте отчет в удобном для чтения формате
 - Рекомендуется писать комментарии и выявленные факты в отдельной строке, не в той же строке, что и вопрос

Приложение 2: раздел «3.2 Финансовый отчёт» Пример удобного для чтения отчёта

1. Что проверялось?

Напишите комментарии и выявленные факты здесь. Не сразу после вопроса «1. Что проверялось?» Оставьте пустую строку между вопросом и вашими комментариями/ выявленными фактами.

2. Обнаружены несоответствия (единовременные или систематические), препятствия, исключительные ситуации, отклонения и/или существенные искажения:

Напишите комментарии и выявленные факты здесь. Не сразу после вопроса «2. Обнаружены несоответствия (единовременные или систематические), препятствия, исключительные ситуации, отклонения и/или существенные искажения:». Оставьте пустую строку между вопросом и вашими комментариями/выявленными фактами

3. Рекомендации и последующие меры (включая предыдущий и текущий отчетные периоды):

Напишите комментарии и выявленные факты здесь. Не сразу после вопроса «3. Рекомендации и последующие меры (включая предыдущий и текущий отчетные периоды):». Оставьте пустую строку между вопросом и вашими комментариями/выявленными фактами.

Отчёт о проверке расходования средств и выявленных фактах (Приложение 2)

Статья 2. «Расходы, доходы и собственный вклад»:

Partner's Financial Report Финансовый отчёт партнёра	Budget € Бюджет €	Reported € Отчетное значение €	Verified € Проверенное значение €	ECR % КОР %	Ineligible costs € Неприемлемые расходы €
Consolidated Financial Report Консолидированный финансовый отчёт	Budget € Бюджет €	Reported € Отчетное значение €	Verified € Проверенное значение €	ECR % КОР %	

Замечание по результатам проверки № 1:

Аудитор вычитает сумму неприемлемых расходов из колонки «Проверенное значение €».

Заключение УО:

- Расходы, внесенные аудитором в отчет как неприемлемые, считаются проверенными, и должны быть включены в колонку «Проверенное значение €». Важно не забыть включить неприемлемые расходы в общую сумму проверенных расходов для верного подсчета Коэффициент охвата расходов «КОР».

Отчёт о проверке расходования средств и выявленных фактах (Приложение 2)

Статья 2 «Расходы, доходы и собственный вклад»

Consolidated Financial Report Консолидированный финансовый отчёт	Budget € Бюджет €	Reported € Отчетное значение €	Verified € Проверенное значение €	ECR % КОР %
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------

Замечание по результатам проверки № 2:

Аудитор не включает «Административные расходы» в проверенные расходы.

Заключение УО :

- Административные расходы считаются проверенными расходами. В колонку «Проверенные расходы» следует добавить административные расходы в надлежащих случаях. Важно не забыть включить административные расходы в общую сумму проверенных расходов для верного подсчета Коэффициент охвата расходов «КОР».
- Просьба также проверить Приложение 2, вопрос 5 «Соответствует ли общая сумма административных расходов, указанных в консолидированном финансовом отчете, проценту, определенному в Статье 4.3 Грант-контракта».

Отчет о проверке расходования средств и выявленных фактах (Приложение 2)

Статья 3.4 «Правила бухгалтерского учёта и ведения учётных записей», Статья 3.5 «Сопоставление финансовой отчётности с системой бухгалтерского учёта и учётных записей»:

1. What has been verified, i.e.

- List of documents and other information on which the verification is based on.
- Description of verification procedures (where relevant).

1. Что проверялось?

- Список документов и другая информация, на основании которой проходила проверка
- Описание хода проверки (в соответствующих случаях)

2. Irregularities (one-time or systemic), difficulties, exceptions, deviation and/or material misstatements found:

There is no discovered irregularities, difficulties, exceptions, deviations or material misstatements

- 2. Обнаружены несоответствия (единовременные или систематические), препятствия, исключительные ситуации, отклонения и/или существенные искажения:
 - несоответствия, препятствия, исключительные ситуации, отклонения и/или существенные искажения не обнаружены.

Замечание по результатам проверки № 1:

Аудитор не ответил на вопрос 1. «Что проверялось?».

Заключение УО:

- УО рекомендует быть точными при составлении отчетности в будущем и отвечать на все заданные вопросы.

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

Статья 3.5 «Сопоставление финансовой отчётности с системой бухгалтерского учёта и учётных записей», вопрос 3:

3. Общая сумма расходов, указанных в финансовом отчёте, соответствует выписке из главной книги (в нац.валюте)

3. Total amount of expenditure reported in the Financial Report is consistent with the total amount of project's general ledger (in national currency).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Замечание по результатам проверки №1:

Общая сумма выписки из главной книги, направленная в УО, не соответствует общей сумме финансового отчета. Ведущий партнер направляет разные варианты аудитору и в УО.

Заключение УО:

- УО предложил ведущему партнеру направить выписку из главной книги, которая полностью соответствует финансовому отчету.

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

Статья 4 «Приемлемость отчётных расходов»

Что означает «принцип рационального финансового менеджмента, особенно в отношении экономии и эффективности»?

В соответствии с Руководством по проверке расходования средств (Приложение 1) этот принцип означает:

«...(понесенные расходы соответствуют запланированным мероприятиям и осуществлены по разумной цене)...(мероприятия/итоги/результаты достигаются по лучшей цене, т. е. полученный результат оправдывает расходы), ... как организация Партнера организовала финансовый менеджмент проекта, управление его ресурсами, внутренними цепями, системами и отчетностью ... как выполняется требование рентабельности проектных расходов»

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

Статья 4 «Приемлемость отчётных расходов»

[Список дополнительных вопросов](#)

'List of supporting questions'	Yes	No	N/A	Comments /Комментарии
<p>The principle of sound financial management, particularly regarding economy and efficiency is complied. <small>/Принцип рационального финансового менеджмента, особенно в отношении экономии и эффективности соблюден</small></p> <p>Please describe how this is ensured. <small>/Пожалуйста, объясните, как это обеспечивается</small></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>The budget have been followed <small>/Бюджет был соблюден.</small></p>

Замечание по результатам проверки №2:

Помимо комментария «Бюджет соблюдался/бюджет был проверен», аудитор мог объяснить, как организация Партнера организовала финансовый менеджмент проекта, и как выполняется требование рентабельности проектных расходов. В соответствии с другим вариантом, аудитор может объяснить работу этого принципа в Приложении 2 (Статья 4 «Приемлемость отчётных расходов»)

Замечание по результатам проверки №3:

Аудитор не предоставляет более подробного описания.

Заключение УО:

- УО рекомендует сделать краткие выводы. Примеры комментариев аудитора: «Структура внутреннего контроля партнерской организации задокументирована», «Ресурсы учреждения были использованы вовремя в соответствующем количестве и качестве и по наиболее оптимальной цене...»

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

Статья 4.1.1 «Неприемлемые расходы, например, налог на добавленную стоимость, ссудный процент»

Список дополнительных вопросов

'List of supporting questions'	Yes	No	N/A	Comments /Комментарии
1. Reported expenditure include certain taxes and/or the Value Added Tax ("VAT"). Расходы в отчёте включают НДС	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clause 2, Article 146 of the Tax Code of Russia
2. Value Added Tax ("VAT") is an eligible expenditure for the project. НДС является приемлемым расходом по проекту	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Замечание по результатам проверки №4:

Представленная выше ситуация выглядит противоречивой. На самом деле НДС является приемлемым расходом для этого партнера, об этом сообщалось в Приложении 2 к данному конкретному отчету. Согласно Приложению 3 создается впечатление, что НДС был включен в расходы, хотя он не является приемлемым и, следовательно, должен быть вычтен из платежа.

Заключение УО:

- В этом разделе иногда встречаются противоречия. Если расходы включают НДС и НДС приемлем, отметьте «Да» для вопросов 1-2. Не забудьте добавить описание для вопросов 1-4, когда это необходимо. Важно убедиться, что Приложения 2 и 3 единообразны в отношении НДС в отчетности. При возникновении противоречий УО вынужден запрашивать разъяснения.

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

• Статья 4.2. «Отчётные расходы», «Персонал» (статья 1 Финансового отчета)

<p>4. Full-time and part-time employees: Russian Project employee(s) work based on "internal outside activity". Работники, занятые полный и неполный рабочий день: российские сотрудники, занятые в проекте, работают на условиях внутреннего совместительства.</p> <p>In case yes, please explain the names of these employees. Если «Да», пожалуйста, укажите имена этих работников.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Full-time and part-time employees: Russian Project employee(s) work based on "internal outside activity", fulfil the following requirements: Работники, занятые полный и неполный рабочий день: российские сотрудники, занятые в проекте, работают на условиях внутреннего совместительства, что отвечает следующим требованиям:</p> <p>a) The work is based on employment contract, not on a service contract.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>All Project employee(s) work based on employment contract, not on a service contract.</p>

А) Работа осуществляется на основании трудового договора, а не на договоре предоставления услуг.

Замечание по результатам проверки №5:

Аудитор ответил «Нет» на вопрос 4 и «Да» на вопрос 5. Ответы противоречат друг другу. В случае если ни один из работников не работает на условиях внутреннего совместительства, ответ на вопрос 5 должен быть «Н/п».

Заключение УО:

➤ УО рекомендует быть точными при составлении отчётности в будущем

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

Статья 4.2. «Отчётные расходы», «Персонал» (статья 1 Финансового отчета)

<p>5. Full-time and part-time employees: Russian Project employee(s) work based on "internal outside activity", fulfil the following requirements:</p> <p>Please explain the arrangement, and</p> <ul style="list-style-type: none"> - whether the salary for these two employment contracts ("internal outside activity" and actual project work assignment) is consistent with each other - what are the maximum working hours per day, per week and per month according to the national employment law, organization's normal working hours and as reported by the project in the Financial Report. 	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <p>5. Работники, занятые полный и неполный рабочий день: российские сотрудники, занятые в проекте, работают на условиях внутреннего совместительства, что отвечает следующим требованиям:</p> <p>Пожалуйста, объясните условия и</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствует ли заработная плата по этим двум трудовым договорам друг другу - какое количество рабочих часов в день, в неделю и в месяц допустимо в соответствии с национальным трудовым законодательством, обычным рабочим временем организации и количество, указанное проектом в финансовом отчете.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Замечание по результатам проверки № 6:

Аудитор не объяснил условия.

Заключение УО :

УО рекомендует быть точными при составлении отчетности в будущем и отвечать на все заданные вопросы.

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

- Статья 4.2. «Отчётные расходы», «Персонал» (статья 1 Финансового отчета)

15. Full-time and part-time employees: Partner organization has a reliable method how to monitor the (total) working time and the length of the working day of each project employee.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15. Работники, занятые полный и неполный рабочий день: партнерская организация использует надежный метод контроля рабочего времени и продолжительность рабочего дня каждого работника, занятого в проекте.
16. Full-time and part-time employees: Partner organization has principles, rules and method to accept overtime work and these are properly documented.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16. Работники, занятые полный и неполный рабочий день: в партнерской организации существуют правила, принципы и методы для утверждения сверхурочной работы, и они должным
17. Full-time and part-time employees: It is ensured that employees have not worked overtime.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17. Работники, занятые полный и неполный рабочий день: подтверждается, что сотрудники не работают сверхурочно.

Замечание по результатам проверки № 7:

Аудитор ответил «Нет» на вопрос 17. Тем не менее аудитор не дает дальнейших объяснений (почему не контролируется, работают ли сотрудники сверхурочно или нет). Или это ошибка, и аудитор хотел ответить «Да» на этот вопрос?

Заключение УО :

УО рекомендует быть точными при составлении отчетности в будущем, в случае любых отклонений, кратко их описать.

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

Статья «Расходы на поездки» (Статья 2 финансового отчёта)

<p>8. In case of own car or company car:</p> <p>a) Option 1: Costs of km-reimbursement and the use of the car are based on driver's log, i.e. exact mileage recorded in the driver's log, the unit rate, total cost of the travel exists.</p> <p>b) Option 2: Summary list of fuel expenses showing the distance covered, the average consumption of the car used and the fuel cost exists.</p> <p>It is ensured that the compensation of using own car or company car does not include both the options (Option 1 km-reimbursement and Option 2 fuel costs). Which of these two options is used?</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>8. В случае использования собственного автомобиля или служебного транспорта:</p> <p>а) Вариант 1: существуют данные о расходах для возмещения километража и использования автомобиля, основанные на записях в журнале водителя, то есть точном пробеге, записанном в журнале водителя, единичной ставке, общей стоимости поездки.</p> <p>б) Вариант 2: имеются документы, подтверждающие расходы на топливо с указанием пройденного расстояния, средний расхода топлива автомобиля и стоимость топлива.</p> <p>Подтверждается, что компенсация за использование собственного или служебного автомобиля не включает оба варианта (Вариант 1 возмещение километража и Вариант 2 - расходы на топливо). Какой из этих двух вариантов используется?</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Замечание по результатам проверки № 8:

Аудитор не ответил на вопрос «Какой из этих двух вариантов используется?»

Заключение УО:

- УО рекомендует быть точными при составлении отчетности в будущем и отвечать на все заданные вопросы.

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

Статья «Расходы на поездки» Статья 2 финансового отчёта)

10. It is ensured that 'fees' or 'remunerations' are not paid for attending courses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

10. Подтверждается, что за посещение курсов не оплачивались сборы или вознаграждения.

Замечание по результатам проверки № 9:

Аудитор не ответил на вопрос.

Заключение УО :

- УО рекомендует быть точными при составлении отчетности в будущем и отвечать на все заданные вопросы.

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

Статья «Внешние консультационные услуги» (Статья 5 Финансового отчета)

<p>2. Partner organization has already earlier carried out the competitive bidding on those procurements purchased for the project.</p> <p>Please explain what are these procurements.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

2. Партнерская организация ранее уже проводила конкурсы или аукционы на закупки, совершенные в рамках проекта.

Пожалуйста, опишите, что это за закупки.

Замечание по результатам проверки № 10:

Аудитор не ответил на вопрос, пожалуйста, опишите, что это за закупки.

Заключение УО :

- УО рекомендует быть точными при составлении отчетности в будущем и отвечать на все заданные вопросы.

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

Статьи «Оборудование и расходные материалы» (Статья 3 Финансового отчета), «Мелкие инвестиции» (Статья 4 Финансового отчета), «Внешние консультационные услуги» (Статья 5 Финансового отчета), Статья «Инвестиции» (Статья 7 Финансового отчёта)

<p>1. Procurement procedures are performed in accordance with the national laws and Programme requirements.</p> <p><i>* e.g. threshold values, market rates, no procurement artificially divided into smaller entities in order to avoid competitive bidding, transparency of procurement)</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

1. Процедуры закупок выполнены в соответствии с национальным законодательством и требованиями Программы.

**например, пороговые значения, рыночные ставки, отсутствие закупок, искусственно разделенных на более мелкие во избежание проведения конкурсов, прозрачность закупок)*

Замечание по результатам проверки № 11:

В Приложении 3 нет указания на перечисление проведенных для каждой позиции процедур закупок. Однако короткий список по каждой статье расходов (например, в строке вопроса 1) имел бы информативную ценность. Некоторые аудиторы уже добавили этот короткий список в Приложение 3 3.

Заключение УО :

- УО рекомендует воспользоваться этим советом при составлении отчета в будущем

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

Статья «4.3. Доходы (статья 9 Финансового отчёта) и собственный вклад»

1. Revenue incurred in project is recorded in the project's general ledger. <i>* e.g. the sales of tickets to an event organized by the project</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--

1. Доход, полученный в рамках проекта, занесен в главную книгу по проекту.
* например, продажа билетов на мероприятие, организованное проектом

1. Revenue incurred in project is recorded in the project's general ledger. <i>* e.g. the sales of tickets to an event organized by the project</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	We have verified that no revenues of the Action exist Мы проверили, что доходов от деятельности нет.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Доход, полученный в рамках проекта, занесен в главную книгу по проекту.
* например, продажа билетов на мероприятие, организованное проектом

Замечание по результатам проверки № 12:

Вопрос и комментарий выше: в Приложениях 2 и 3 утверждается, что к доходам «не применимо».

- Вопрос и комментарий ниже: в Приложениях 2 и 3 говорится о доходах «Мы проверили, что доходов от деятельности нет»

Заключение УО:

- МА рекомендует комментировать в соответствии с вопросом и комментарием ниже. Этот комментарий является более информативным.

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

Статья «Завершение проверки промежуточного и итогового отчетов»

Приложение 1 «Руководство по проверке расходования средств», раздел 3.2.
«Ценностное значение как принципиальный фактор»

- *«Ценностное значение должно быть принципиальным фактором, используемым Аудитором для отбора единиц расходов или классов единиц расходов для проверки...»*
- *«Аудитор обеспечивает отбор для проверки расходов разных типов и разной стоимости ...»*
- *«Охват единиц расходов проверкой не должен означать исключительно выбор расходов с высоким ценностным значением, так как Аудитор обязан стремиться к тому, чтобы при выборке единиц для проверки охватить все расходы».*

Контрольный перечень по проверке расходов (Приложение 3)

Статья «Завершение проверки промежуточного и итогового отчетов»

3. If less than 100% is verified, please indicate for which budget headings a sample has been applied and describe the sampling method.

Если проверено менее 100%, укажите, для каких статей расходов была применена выборка, и опишите метод выборки.

A sample has been applied to all budget headings that are reported. A sampling method of highest value selection has been applied to invoices. A sample from all project employees has been used when verifying salaries. Focusing on salaries that are based on time sheets where not all hours are allocated to the project.

Выборка была применена ко всем статьям расходов, содержащихся в отчете. Метод выборки по высоким ценностным значениям был применен к счетам-фактурам/актам. Выборка по всем сотрудникам, занятым в проекте, применялась при проверке зарплат, делая упор на зарплатах с ведением табеля учета рабочего времени, где не все рабочие часы отведены работе в проекте.

3. If less than 100% is verified, please indicate for which budget headings a sample has been applied and describe the sampling method.

Если проверено менее 100%, укажите, для каких статей расходов была применена выборка, и опишите метод выборки.

Travel, staff and external expertise and services, haphazard sampling

К статьям расходов «Персонал», «Расходы на поездки», «Внешние консультационные услуги» была применена случайная выборка.

Замечание по результатам проверки № 13:

Примеры использованных аудиторами методов выборки. Еще один метод, использованный аудитором «Статья расходов «Внешние консультационные услуги» была проверена на 100%, остальные статьи расходов – выборочно. Минимальная выборка составила 50%, аудитор сам принимал решение. Общий КОР составил 73%»

Заключение УО :

- УО рекомендует при любых обстоятельствах применять методы проверки, описанные в Приложении 1 Руководства (Раздел 3 «Методы проверки расходов»).

Два варианта финансового отчета

Замечание по результатам проверки №1:

Партнер направляет в УО два варианта финансового отчета. Первоначальный вариант финансового отчета направлен в УО (в течение одного месяца после окончания отчетного периода) и аудитору представлен счет за оплату поездок. Аудитор считает этот счет неприемлемым и рекомендует партнеру исключить его из финансового отчета. Партнер направляет в УО обновленный финансовый отчет, исключая этот счет. Аудитор не сообщает о неприемлемом счете за оплату поездок как выявленном факте в Приложении 2.

Заключение УО:

- УО запросил по электронной почте у партнера разъяснения относительно разницы в суммах между двумя этими финансовыми отчетами. Партнер объяснил причину разницы. УО исключил этот счет из финансового отчета (первоначальный вариант, представленный в УО в течение одного месяца после окончания отчетного периода). Партнер вычел счет после проверки расходования средств на основании рекомендации аудитора.
- **ПРИМЕЧАНИЕ:** выявленные факты, например, счета, вычитаемые УО и аудитором, всегда рассматриваются как неприемлемые расходы
- **ПРИМЕЧАНИЕ :** Решение УО о приемлемости расходов основано на первоначальном варианте финансового отчета (финансовый отчет представляется в УО в течение одного месяца после окончания отчетного периода).

4. Коммуникация

- Взаимодействие (ведущего) партнера и аудитора
 - Ведущий партнер направляет аудитору :
 - Платежное поручение
 - Финансовый отчет ведущего партнера, утвержденный УО
 - Консолидированный финансовый отчет, утвержденный УО
 - Все партнеры направляют аудитору:
 - Финансовый отчет партнера, утвержденный УО
- **ПРИМЕЧАНИЕ:** Информируйте аудитора о результатах проверки УО и приемлемости/неприемлемости расходов

5. Итоговая финансовая отчётность

Итоговая финансовая отчетность

- Начните подготовку финансовой отчетности задолго до окончания отчетного периода (например, один раз в месяц)
 - Процесс подготовки отчетности будет менее трудоемким, и сроки отчетности будут проще соблюсти
 - Еще раз проверьте соответствие финансового отчета и выписки из главной книги.
- Итоговый финансовый отчет
 - Все расходы понесены (например, товар доставлен и установлен) в срок реализации проекта, а не после даты его окончания
 - Все расходы должны быть оплачены до направления итогового отчета
 - Все расходы заносятся в главную книгу до даты окончания проекта
- **Исключение:** расходы, связанные с проверкой расходования средств и предусмотренные в бюджете на оценку проекта
 - Перечислите эти расходы в финансовом отчете и укажите дату оплаты.
 - Внесите эти расходы в главную книгу по проекту и приложите главную книгу к финансовому отчету.

6. Преимущества отчетности хорошего качества

Преимущества отчетности хорошего качества

Финансовая отчетность, отвечающая всем требованиям Программы :

- Проходит быстро проверки аудитора и УО
- Не требует запросов разъяснений
- Ускоряет процесс обработки заявки на перечисление средств и перевод вклада Программы на банковский счет Ведущего партнера

- Сокращает количество проектов, ожидающих обработки их финансовой отчетности (список очередности проектов по заявкам на перечисление средств)
 - все проекты быстро получают средства
 - УО проверяет финансовую отчетность в порядке получения и регистрации заявки на перечисление средств (распечатанного и подписанного оригинала заявки)

Преимущества отчетности хорошего качества

- УО принимает решение о приемлемости расходов по проекту на основании следующих документов :
 - Финансовый отчет и консолидированный финансовый отчет
 - Выписка из главной книги (счета-фактуры/акты не прилагаются, при необходимости по запросу направляются в УО)
 - Отчет о проверке расходования средств (включая приложения)

- Если финансовая информация в этих документах соответствует друг другу, то:
 - Платежное поручение оформляется в ближайшее время
 - Ведущему партнеру и партнерам не требуется предоставлять разъяснения, в это время они могут заниматься реализацией проектных мероприятий

- Если финансовая информация в этих документах не соответствует друг другу, то:
 - УО направляет запрос на разъяснение(-я) Ведущему Партнеру

Если у вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, отправьте письмо на следующий адрес электронной почты:

kareliacbc@kareliacbc.info

Вопросы можно задавать на английском, финском и русском языках.

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

Спасибо за внимание!

Материал доступен на сайте Программы

<https://kareliacbc.fi>



18.6.2020